



# COMUNE DI AIDOMAGGIORE

## PROVINCIA DI ORISTANO

COPIA

Determinazione n. 21 del 21.01.2021

OGGETTO: ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 7.08.1990, N°241 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI ALLA DIPENDENTE PALA LUCIA. ANNO 2021

Settore: AREA AMMINISTRATIVA

L'anno **duemilaventuno** il giorno **ventuno** del mese di **gennaio**, nella sede municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, il Responsabile del servizio Sig., MURRU PATRIZIA, nell'esercizio delle proprie funzioni,

*Visto* il Decreto del Sindaco N° 1 del 08/01/2021, con il quale si è provveduto alla nomina del Responsabile del Servizio Amministrativo nella persona dell'Assistente Sociale Sig.ra Patrizia Murru, in base al vigente Regolamento degli uffici e dei servizi ed ai sensi del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali N. 267/2000;

*Dato atto che:*

- l'istruttoria ai fini dell'adozione del presente atto è stata espletata dal Responsabile del procedimento Ass. Sociale Patrizia Murru, che ha provveduto a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del presente provvedimento

- ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse;

-il presente provvedimento verrà sottoposto al controllo secondo le modalità disciplinate nel Regolamento per la disciplina dei controlli interni, vigente;

*Visto* il predisponendo bilancio di previsione 2021-2023;

*Visto* l'Art. 106 C.3 bis del D.L 34/2020 (Decreto Rilancio) che posticipa l'approvazione del bilancio 2021-2023 al 31/01/2021;

*Visto* il bilancio di previsione 2020-2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 30.12.2019;

*Vista* la proposta del Responsabile del procedimento, di seguito integralmente riportata;

*Visto* l'art. 4 del Decreto Lgs. 30.03.2001, n°165 con il quale è attribuita ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

*Visto* il Decreto Lgs. 18.08.2000, n°267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti

locali”;

*Visto*, in particolare l'art. 107 del precitato D. Lgs. N° 267/2000 che attribuisce ai dirigenti/responsabili dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e, al comma 3, lett. e), gli atti di amministrazione e gestione del personale;

*Vista* la Legge 7.08.1990, n°241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, come modificata e integrata con Legge 11.02.2005, n°15 e dal DPR n° 184/2006;

*Visto* in particolare, l'art. 5, comma 1, della stessa Legge n°241/1990, il quale prevede che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

*Ritenuto*, per ragioni organizzative e funzionali, volte al perseguimento di condizioni gestionali più efficienti, anche in relazione ai nuovi compiti assegnati dal legislatore, di dover provvedere con decorrenza 01/01/2021 e fino a revoca, alla attribuzione dei compiti e delle responsabilità dei singoli procedimenti inerenti alle funzioni allo stato effettivamente svolte della dipendente Pala Lucia ai sensi della precitata Legge n°241/90 e successive modifiche e integrazioni;

*Visto* il C.C.N.L del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali vigente;

*Richiamati* i seguenti atti:

- lo Statuto del Comune di Aidomaggio;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente;
- il Regolamento di contabilità vigente;
- il Regolamento Comunale per la disciplina dei Controlli Interni, vigente;
- il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza triennio 2020/2022, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 30.01.2020;

## **DETERMINA**

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente determinazione e si intende qui integralmente riportata e trascritta ed approvata in ogni sua parte;

**Di nominare**, con decorrenza dal 01/01/2021 al 31/12/2021, e fino a revoca, nel rispetto della normativa richiamata in premessa, la dipendente Pala Lucia, inquadrata nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo - Servizi Amministrativi, Demografici e Servizio Elettorale – Cat C, posizione economica C3, Responsabile del Procedimento ai sensi e per gli effetti della Legge n° 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, con firma dei relativi atti e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento, ai sensi delle diverse leggi regionali e nazionali in materia, esclusa l'emanazione del provvedimento finale e fatti salvi i provvedimenti che per legge, Statuto e/o regolamento sono attribuiti all'esclusiva competenza di altri uffici o servizi, nelle sotto elencate materie:

- Anagrafe della Popolazione Residente e Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) e gestione dei cittadini comunitari e stranieri;
- Pratiche di Immigrazione, emigrazione, cambio di indirizzo e scissioni anagrafiche, confronto e corrispondenza giornaliera con altri Comuni, con i Consolati Italiani nel Mondo, con le forze dell'Ordine, Tribunali, Questure, e con gli altri servizi all'interno del Comune;
- Statistiche anagrafiche e adempimenti informatici
- Pratiche afferenti l'A.I.R.E. (Anagrafe Italiana dei Residenti all'Estero);
- Emissione e Gestione Carte d'identità Elettroniche (C.I.E.) e cartacee;
- Rilascio certificati inerenti i servizi demografici, carte di identità e documenti per il riconoscimento di minori;
- Controllo e verifiche codici fiscali;
- Controllo e coordinamento dati anagrafici e altre banche dati pubbliche;

- Censimenti;
- Toponomastica;
- Stato Civile e rilascio dei relativi certificati;
- Polizia Mortuaria;
- Elettorale;
- Leva;
- Aggiornamento Albo Giudici Popolari;
- Vigilanza anagrafica;
- Responsabile sicurezza CIE (individuata nel piano di sicurezza per la gestione della postazione per il rilascio della carta d'identità elettronica);
- Responsabile accessi al Centro Nazionale Servizi Demografici (CNSD) con trasferimento dei dati al Ministero dell'Interno, e a INA-SAIA;
- Statistiche e rendiconti inerenti ai servizi assegnati;
- Diritto d'accesso per i servizi di competenza;
- Trattamento dei dati personali (privacy) relativi alle proprie competenze;
- Documentazione amministrativa DPR 445/2000 [autentiche di sottoscrizioni, copie, dichiarazioni sostitutive e autenticazioni, sottoscrizioni per l'alienazione di beni mobili registrati (passaggi di proprietà)];
- Protocollo della corrispondenza;
- Procedimenti per la gestione presenze e assenze del personale in collaborazione con il Segretario Comunale;
- Collaborazione e assistenza per adempimenti Ufficio di Segreteria e Affari Generali anche secondo le direttive del Segretario Comunale, in particolare nell'iter della procedura deliberativa degli organi dell'Ente;
- Gestione Albo Pretorio on line e relative pubblicazioni sul sito istituzionale;
- Pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Ente per i servizi di competenza;
- Proposte di deliberazioni, determinazioni, redazione atti in genere in relazione ai procedimenti di competenza, corredati da opportuna istruttoria, dai necessari pareri ai sensi di legge ;
- Gestione pratiche pubblica istruzione;
- Collaborazione in relazione alle proprie competenze con altri dipendenti del Servizio Amministrativo, in caso di assenza degli stessi ed a seconda delle esigenze d'ufficio;

**Di dare atto che:**

- la dipendente deve curare i procedimenti con autonomia, assumendosi la responsabilità degli stessi secondo quanto previsto dall'art. 18 lett. e) del CCDIA, nell'ambito delle direttive di massima e del coordinamento del responsabile del servizio;
- i procedimenti di cui sopra dovranno espletarsi secondo le disposizioni di cui alla Legge n°241/90 e successive modifiche e integrazioni, assicurando il rispetto di tutte le disposizioni contenute nella legge citata a garanzia della correttezza dei procedimenti amministrativi assegnati, significandosi che comunque dovrà essere garantita la collaborazione ed il raccordo con gli uffici comunali per il migliore espletamento dei servizi dell'Ente, e che qualora se ne ravvisi la necessità, la responsabilità di ulteriori procedimenti verrà attribuita con propri successivi provvedimenti;
- tutti gli atti a rilevanza esterna devono essere firmati dal responsabile del servizio con firma apposta al margine sinistro del responsabile del procedimento;

**Di dare atto, altresì :**

- che i suddetti procedimenti, comportanti specifiche responsabilità ai sensi della suddetta normativa, saranno oggetto valutazione in relazione ai risultati conseguiti ai fini dell'attribuzione dei compensi per la produttività individuale, secondo disposizioni contrattuali del vigente CCNL del comparto Enti Locali;
- che i procedimenti sopraelencati potranno costituire il riferimento per il potenziamento delle attività di competenza, all'atto dell'attribuzione degli obiettivi, volti ad incrementare la produttività

e il miglioramento quali-quantitativo dei servizi - da intendersi come attività aggiuntiva rispetto alle normali prestazioni lavorative - soggetti ad apposita valutazione annuale, secondo le predette disposizioni contrattuali.

### **DISPONE**

L'invio e consegna del presente provvedimento per i conseguenti adempimenti, alla dipendente incaricata, al Sindaco ed alla Giunta Comunale, al Responsabile del Servizio Finanziario ed alla delegazione trattante per quanto di competenza.

Di dare atto che il presente atto potrà essere in qualunque momento modificato a seconda del verificarsi di ulteriori esigenze nel Settore.

**Di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-*bis*, comma 1, del D. Lgs. N. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Servizio;

**Di disporre** la pubblicazione della presente determinazione all'albo pretorio on-line del Comune di Aidomaggiore, in ottemperanza alle disposizioni di cui al D.lgs. N. 33/2013

Istruttoria ai sensi dell'art. 4 c. 1 Legge 241/90 –  
Il Responsabile del Procedimento  
*F.to Patrizia Murru*

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
***F.to MURRU PATRIZIA***

Firmato da:  
PATRIZIA MURRU  
Codice fiscale: MRRPRZ73M64I851U  
Valido da: 25-01-2017 01:00:00 a: 26-01-2023 00:59:59  
Certificato emesso da: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT  
Riferimento temporale 'SigningTime': 21-01-2021 16:21:05  
Approvo il documento

***Per accettazione***



**PALA LUCIA**  
**01.02.2021**  
**17:36:02**  
**UTC**

---